

## MANUAL DE ALMACENISTA

1. Ingresar al sistema utilizando la URL **www.pichavi.com** en un browser (se recomienda Google Chrome) (ilustración 1).

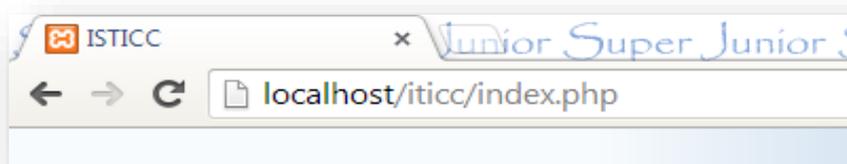


Ilustración 1.URL para ingresar al sistema

2. En la pantalla de ingreso al usuario se le solicita ingresar al sistema con los datos proporcionados por el administrador. (ilustración 2).



Ilustración 2.Pantalla para acceder al sistema

3. Si los datos fueron ingresados correctamente (ilustración 3) y al realiza un clic en el botón **Ingresar** se presenta la pantalla (ilustración 4) de inicio del sistema.



Ilustración 3. Ingreso datos de acceso al sistema

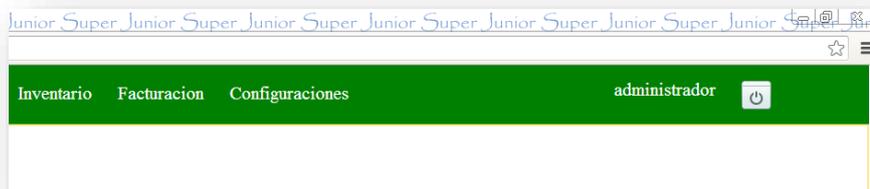


Ilustración 4. Pantalla inicio del sistema

4. La parte derecha superior de la pantalla (ilustración 5), muestra el usuario que se encuentra en el sistema y junto a él está el botón para cerrar sesión.

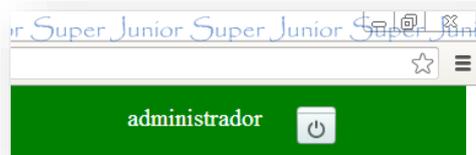


Ilustración 5. Información del sistema y botón cerrar sesión

**Nota:** Error de cuenta o contraseña de usuario.

Si el usuario ingresa de manera equivocada su usuario y contraseña el sistema emitirá un mensaje de error como las ilustraciones adjuntas 6 y 7.

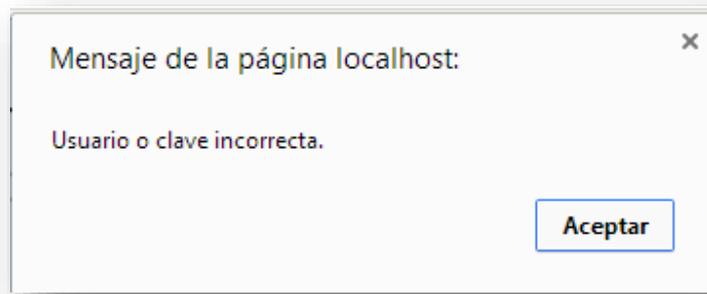


Ilustración 6. Mensaje de error: usuario o clave incorrecta

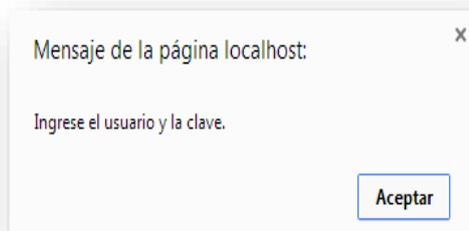


Ilustración 7. Mensaje de error: ingrese el usuario y la clave

## 5. Salida del sistema

El usuario puede salir del sistema presionando en el botón salir (ilustración 5) para de esta manera cerrar la sesión.

**Nota:** El estado de la cuenta del usuario debe estar activo, caso contrario el usuario solicitará al administrador la activación de la misma.

**Nota:** El sistema se encuentra conectado mediante la sesión de usuario, el mismo que accede según los privilegios que determine su rol.

## 6. Gestión de inventario/bodegas

**A.** Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

**B.** Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO/BODEGAS**.

**C.** En la pantalla que se abre (ilustración 8) de gestión de bodegas la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de bodegas.

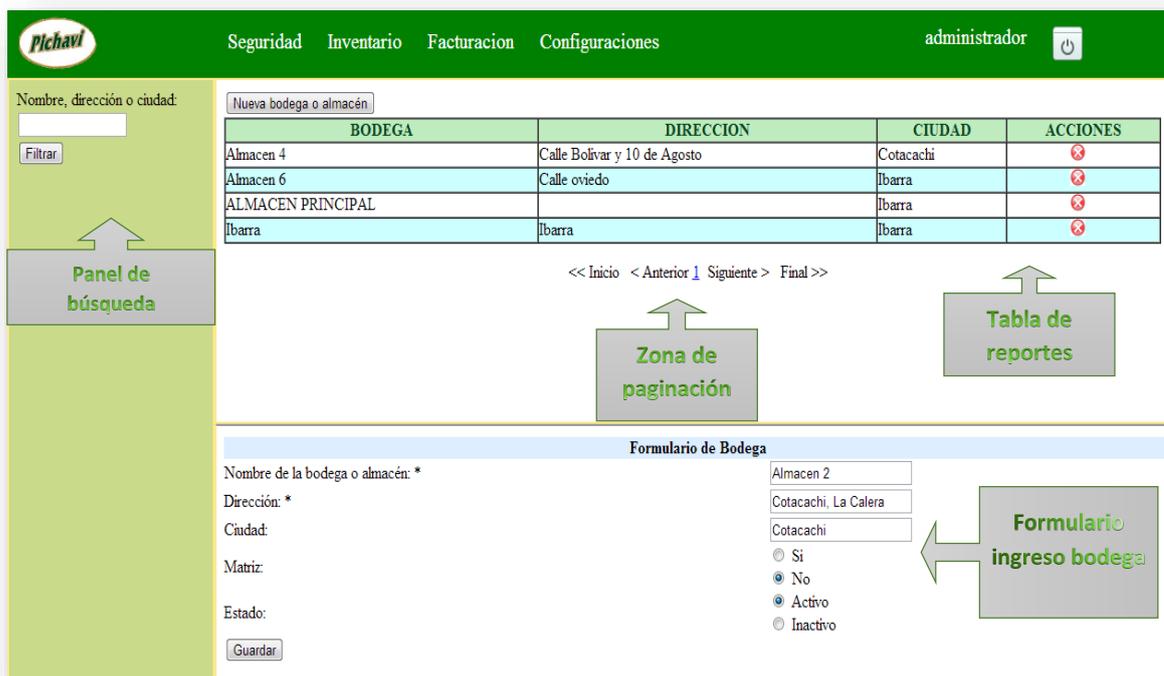


Ilustración 8. Pantalla de gestión de bodega

- D. Realice un clic en el botón **Nueva bodega o almacén**.
  - E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que todos los campos que tienen \* son obligatorios.
  - F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
7. En esta pantalla (ilustración 8) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

**Modificar:** Al hacer un clic en bodega o almacén permite realizar cambios, si hay algún campo con \* y no esté ingresado se presentará un mensaje de error (ilustración 9).

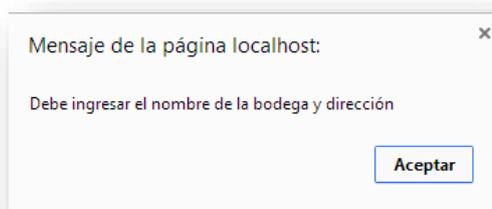


Ilustración 9. Mensaje de error ingrese nombre bodega y dirección

**Consultar:** Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto el nombre, dirección o ciudad que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

## 8. Gestión inventario/categorías

A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO/CATEGORÍAS**.

C. En la pantalla que se abre (ilustración 10) de gestión de bodegas la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de bodegas.

The screenshot displays the 'Gestión de categoría' screen. At the top, there is a navigation bar with the 'Pichavi' logo and menu items: Seguridad, Inventario, Facturación, Configuraciones, and 'administrador'. Below the navigation bar, on the left, is a search panel with a text input field labeled 'Categoría:' and a 'Filtrar' button. The main content area features a table with the following data:

CATEGORIA	ACCIONES
CABALLERO	[X]
CALZADO	[X]
ITICC	[X]
MARROQUINERIA	[X]
NIÑO	[X]

Below the table is a pagination control: '<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>'. To the right of the table is a 'Tabla de reportes' button. At the bottom, there is a 'Formulario de Categoría' with fields for 'Categoría: \*' (set to 'CALZADO'), 'Nueva categoría / Sub-categoría:', and a 'Guardar' button. A 'Formulario ingreso categoría' button is also present, pointing to the form.

Ilustración 10. Pantalla de gestión de categoría

D. Realice un clic en el botón **Nueva categoría**.

E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que el campos que tienen \* es obligatorio.

F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

9. En esta pantalla (ilustración 11) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

**Modificar:** Al hacer un clic en la categoría se cambia automáticamente permite realizar cambios, si hay algún campo con \* y no esté ingresado se presentará un mensaje de error (ilustración 17).

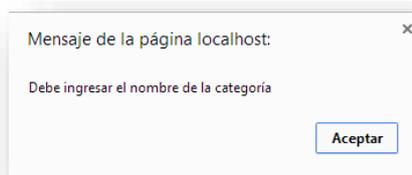


Ilustración 11. Mensaje de error ingrese nombre de la categoría

**Eliminar:** Al hacer un clic en el ícono de eliminar permite borrar la categoría excepto ITICC, Calzado y Marroquinería (ilustración 12).

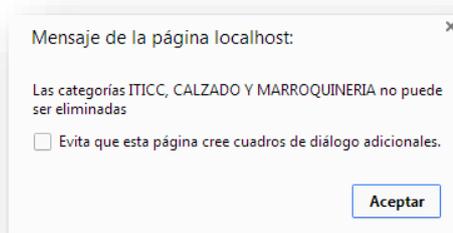


Ilustración 12. Mensaje de error no se puede eliminar categoría

**Consultar:** Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto la categoría que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

## 10. Gestión de inventario/productos

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / PRODUCTOS**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 13) de gestión de bodegas la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de bodegas.



Ilustración 13. Pantalla de gestión de producto

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo producto**.
- E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, nótese que el campos que tienen \* es obligatorio.
- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
- 11. En esta pantalla permite además realizar funciones como modificar y consultar.

**Modificar:** Al hacer un clic en el producto automáticamente permite realizar cambios, si hay algún campo con \* y no esté ingresado se presentará un mensaje de error.

**Consultar:** Al escribir en la parte izquierda en el cuadro de texto la categoría que desea consultar y realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

**Catálogos de Productos:** Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 14) un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

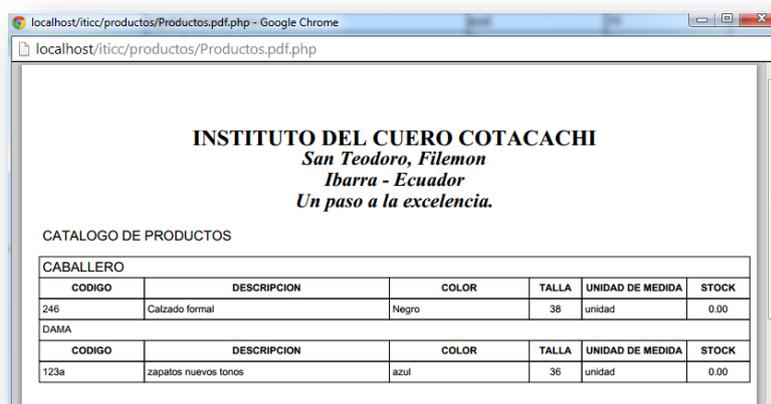


Ilustración 14. Reporte productos

12. Gestión inventario/kárdex.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / KÁRDEX**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 15) de kárdex la que presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de productos y ajuste de kárdex.

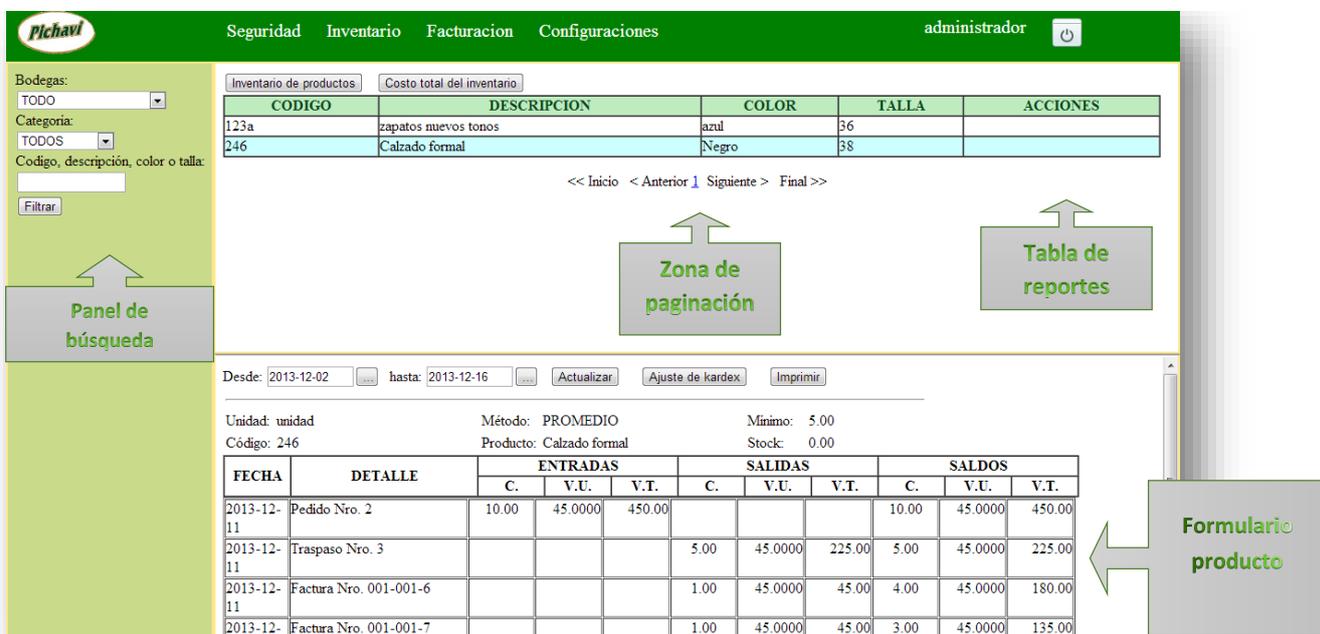


Ilustración 15. Pantalla kárdex

- D. Realice un clic en el **producto** que desee verificar.
- E. En el formulario que se despliega revise la fecha desde y hasta para verificar, clic en Actualizar para visualizar. Si desea realizar ajuste al kárdex presione en ese botón y tendrá

una pantalla (ilustración 16) para ingresar los datos. Recuerde que los campos con \* son obligatorios.

Ilustración 16. Pantalla ajuste kárdex

F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

13. En esta pantalla permite además realizar funciones como consultar y reportes.

**Consultar:** Al escoger en el listbox bodegas, categorías y escribir código, descripción o talla en la parte izquierda en el cuadro de texto realizar clic en filtrar se desplegará la información solicitada en la tabla de reportes.

Kárdex da la opción de sacar reportes en formato PDF de Inventario de productos (Ilustración 17), Costo total del inventario (Ilustración 18) e imprimir kárdex por producto (Ilustración 19).

**INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI**  
*San Teodoro, Filemon  
Ibarra - Ecuador  
Un paso a la excelencia.*

INVENTARIO DE PRODUCTOS

CODIGO	DESCRIPCION	Almacen 4	Almacen 6	ALMACEN PRINCIPAL
123a	zapatos nuevos tonos	0	0	2.00
246	Calzado formal	0.00	0.00	3.00

Ilustración 17. Reporte inventario de productos



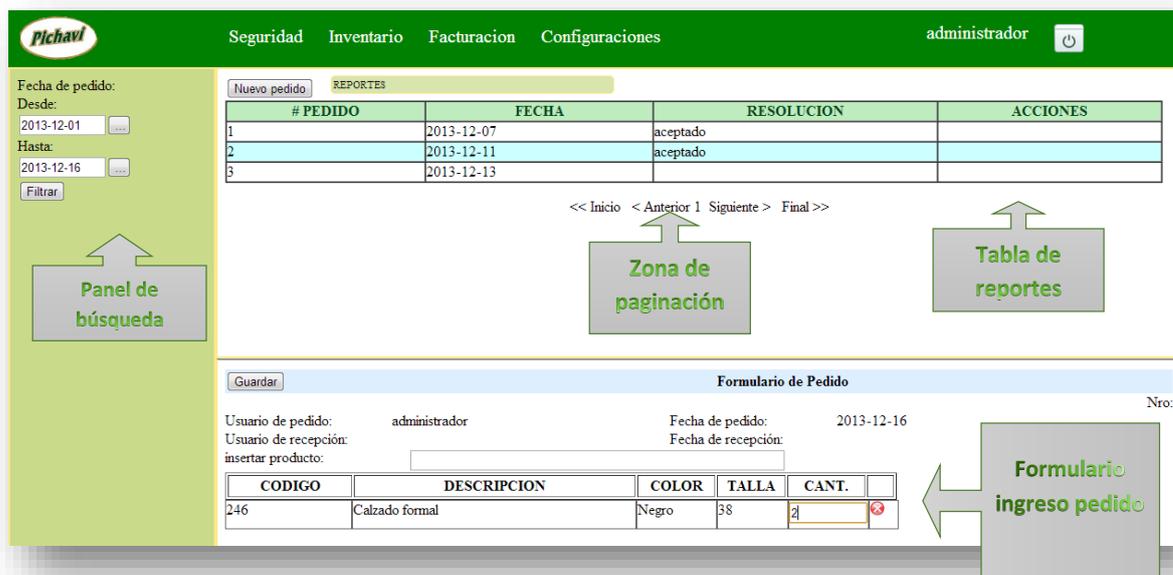


Ilustración 20. Pantalla de gestión de producto

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo pedido**.
- E. En el formulario que se despliega ingrese los datos, si no ingresa ningún valor en **cant** emitirá un mensaje de error (ilustración 21).

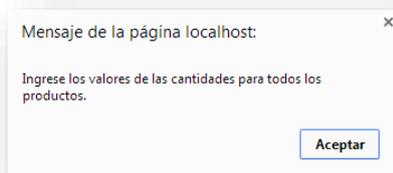


Ilustración 21. Mensaje de error: ingrese la cantidad de productos.

- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
- 15. En esta pantalla (ilustración 20) permite además realizar funciones como:
  - Estado pedido:** Para cambiar el estado, hacer un clic en el pedido y escoger el estado: aceptar o rechazar.
  - Consultar:** Para filtrar información se deberá escoger las fechas de pedido desde y hasta para visualizar la información solicitada en la tabla de reportes.

**Listado de solicitudes:** Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 22) todas las solicitudes en un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

**INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI**  
*San Teodoro, Filemon*  
*Ibarra - Ecuador*  
*Un paso a la excelencia.*

LISTADO DE PEDIDOS

No. PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	USUARIO DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	USUARIO DE RECEPCIÓN	RESOLUCION
1	2013-12-07	administrador	2013-12-07	administrador	aceptado
2	2013-12-11	administrador	2013-12-11	administrador	aceptado
3	2013-12-13	administrador			

Ilustración 22. Reporte listado de solicitudes

**Listado de solicitudes aceptadas:** Al hacer un clic en este botón muestra (ilustración 23) un archivo en formato PDF con la información de las solicitudes aceptadas el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

**INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI**  
*San Teodoro, Filemon*  
*Ibarra - Ecuador*  
*Un paso a la excelencia.*

LISTADO DE PEDIDOS ACEPTADAS

No. PEDIDO	FECHA DE PEDIDO	USUARIO DE PEDIDO	FECHA DE RECEPCIÓN	USUARIO DE RECEPCIÓN	RESOLUCION
1	2013-12-07	administrador	2013-12-07	administrador	aceptado
2	2013-12-11	administrador	2013-12-11	administrador	aceptado

Ilustración 23. Reporte listado solicitudes aceptadas

**Listado de solicitudes rechazadas:** Al hacer un clic en este botón muestra un archivo en formato PDF de las solicitudes rechazadas el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

**Listado de solicitudes pendientes:** Al hacer un clic en este botón muestra un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

**Listado de solicitudes con detalles:** Al hacer un clic en este botón muestra cada solicitud (ilustración 24) un archivo en formato PDF el cual se lo puede imprimir o guardar en la PC.

**INSTITUTO DEL CUERO COTACACHI**  
*San Teodoro, Filemon*  
*Ibarra - Ecuador*  
*Un paso a la excelencia.*

LISTADO DE PEDIDOS CON DETALLE

No. DE PEDIDO: 1  
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-07      FECHA DE RECEPCIÓN: 2013-12-07  
USUARIO DE PEDIDO: administrador      USUARIO DE RECEPCIÓN: administrador

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
123a	zapatos nuevos tonos	azul	36	20.00	20.00	45.00

No. DE PEDIDO: 2  
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-11      FECHA DE RECEPCIÓN: 2013-12-11  
USUARIO DE PEDIDO: administrador      USUARIO DE RECEPCIÓN: administrador

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
246	Calzado formal	Negro	38	10.00	10.00	45.00

No. DE PEDIDO: 3  
FECHA DE PEDIDO: 2013-12-13      FECHA DE RECEPCIÓN:  
USUARIO DE PEDIDO: administrador      USUARIO DE RECEPCIÓN:

CODIGO	DESCRIPCION	COLOR	TALLA	CANT. ENVIO	CANT. RECEPCION	PRECIO
246	Calzado formal	Negro	38	12.00		

Ilustración 24. Reporte listado solicitudes con detalle

## 16. Gestión de inventario/traspaso

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, modificar y consultar traspasos.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **INVENTARIO / TRASPASO**.
- C. En la pantalla que se abre (ilustración 25) de gestión de traspasos presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de traspasos.

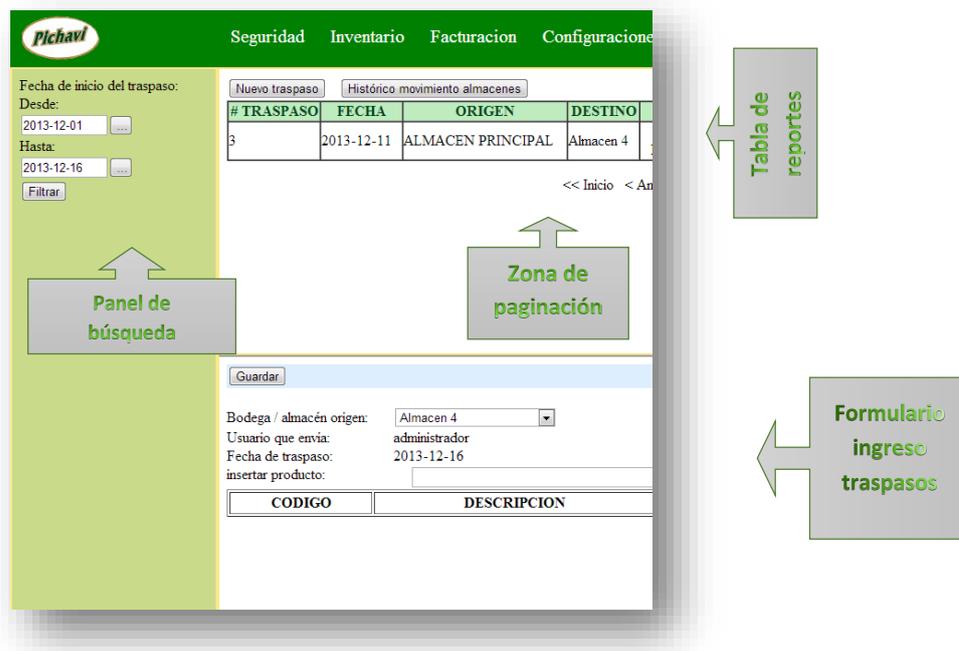


Ilustración 25. Pantalla de gestión de traspaso

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo traspaso**.
- E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente.
- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.
- 17. En esta pantalla (ilustración 25) permite además realizar funciones como modificar y consultar.

**Modificar:** Al hacer un clic en el traspaso automáticamente permite realizar cambios.

**Consultar:** Al seleccionar en la parte izquierda la fecha desde y hasta para determinar las fechas de traspasos presionar en el botón filtro.

Al realizar clic en histórico movimiento almacenes emite un documento en formato PDF lista para imprimir o guardar en la PC.

- 18. Gestión Facturación/Punto de Emisión.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, modificar, eliminar y consultar puntos de emisión.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN / PUNTO DE EMISIÓN**.

- C. En la pantalla que se abre (ilustración 26) de gestión de puntos de emisión presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de punto de emisión.

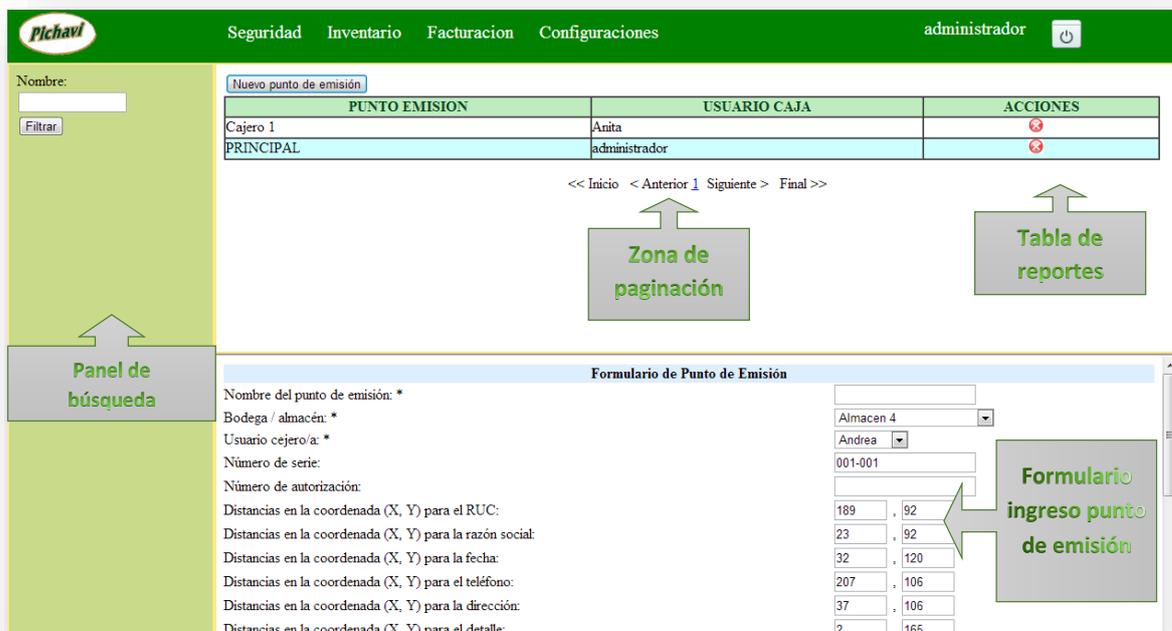


Ilustración 26. Pantalla de gestión de punto de emisión

- D. Realice un clic en el botón **Nuevo punto de emisión**.
- E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente, recuerde que los campos señalados con un \* son obligatorios, caso contrario emitirá un mensaje de error (Ilustración 27).

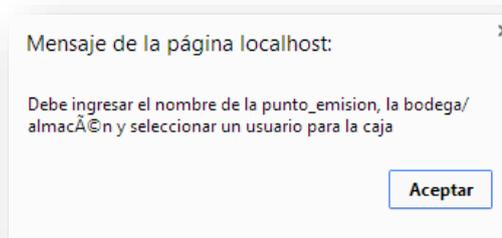


Ilustración 27. Mensaje de error punto de emisión

F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

19. En esta pantalla permite además realizar funciones como modificar, eliminar y consultar.

**Modificar:** Al hacer un clic en el punto de emisión permite realizar cambios automáticamente.

**Eliminar:** Al hacer clic en el ícono eliminar se borra el punto de emisión.

**Consultar:** Al escribir en el cuadro de texto el nombre del punto de emisión y realizar un clic en el botón filtro visualiza la información requerida.

**Nota:** Una vez creado el punto de emisión se precede a gestionar clientes.

## 20. Gestión Facturación/Cliente

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, modificar, eliminar y consultar clientes.

A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

B. Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN/CLIENTE**.

C. En la pantalla que se abre (ilustración 28) de gestión de cliente presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de clientes.

The screenshot shows the 'Gestión de Cliente' interface. At the top, there is a green navigation bar with the 'Pichavi' logo and menu items: Seguridad, Inventario, Facturación, Configuraciones. The user 'administrador' is logged in. Below the navigation bar, there is a search panel on the left with a text input for 'RUC, razón social o dirección:' and a 'Filtrar' button. The main area contains a table with the following data:

RUC	RAZON SOCIAL	DIRECCION	TELEFONO	ACCIONES
1002984621	ANITA TERAN	SALINAS 18-19	2915057	
9999999999999	CONSUMIDOR FINAL			

Below the table is a pagination control: '<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>'. To the right of the table is a 'Tabla de reportes' callout box. Below the table is a 'Formulario de Cliente' with the following fields:

- Nombre del establecimiento \*: 001
- Cédula, RUC o pasaporte \*:   verificar
- Razón social \*:
- Sexo:  Masculino  Femenino
- Teléfono:
- Dirección \*:
- Fax:
- E-mail:  ejemplo@hotmail.com
- Contacto:
- Crédito:
- Ranking:

On the left side, there is a 'Panel de búsqueda' callout box. On the right side, there is a 'Formulario ingreso cliente' callout box pointing to the form.

Ilustración 28. Pantalla de gestión de cliente

**D.** Realice un clic en el botón **Nuevo cliente**.

**E.** En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente, recuerde que los campos señalados con un \* son obligatorios, caso contrario emitirá un mensaje de error.

**F.** Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Guardar.

**21.** En esta pantalla permite además realizar funciones como modificar, eliminar y consultar.

**Modificar:** Al hacer un clic en el punto de emisión realiza cambios automáticamente.

**Eliminar:** Al hacer clic en el ícono eliminar se puede borrar el cliente, excepto Consumidor Final, si intenta borrarlo saldrá un mensaje como este (Ilustración 29).

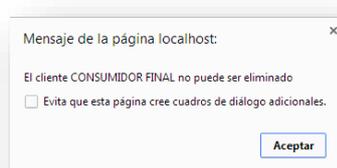


Ilustración 29. Mensaje informativo cliente consumidor final

**Consultar:** Al escribir en el cuadro de texto el RUC, razón social o dirección y realizar un clic en el botón filtro se visualiza la información requerida.

Nota: Una vez creados los clientes emita el inventario de clientes.

## **22.** Gestión Facturación/Ventas.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de crear, anular y consultar facturas.

**A.** Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.

**B.** Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN / VENTAS**.

**C.** En la pantalla que se abre (ilustración 30) de gestión de facturas presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, zona de paginación, formulario de ingreso de ventas.

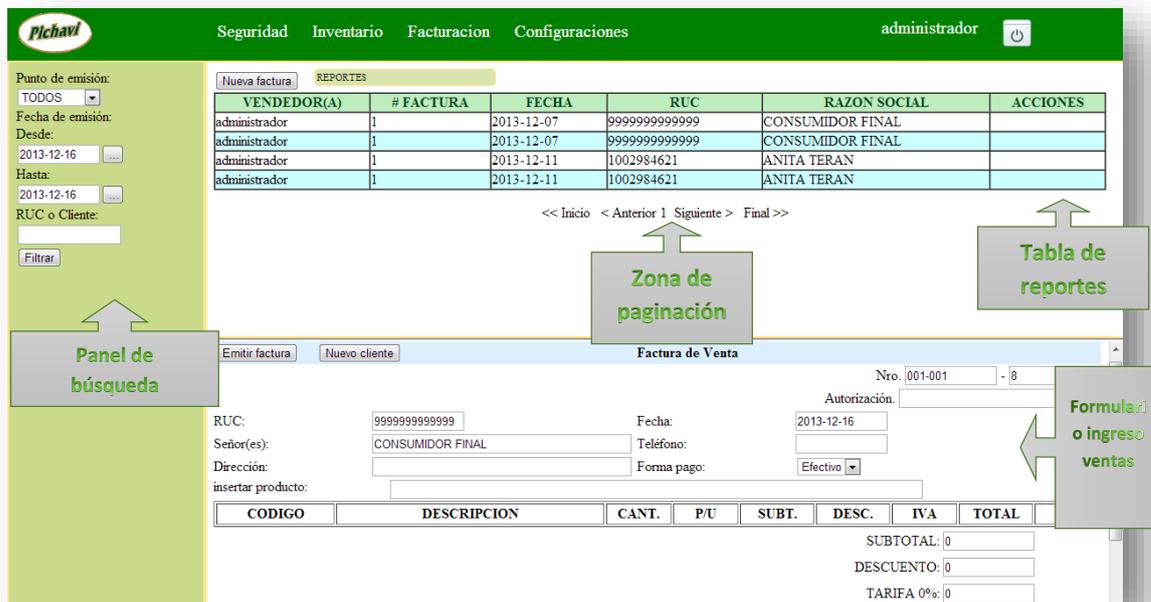


Ilustración 30. Pantalla de gestión de ventas.

- D. Realice un clic en el botón **nueva factura**.
  - E. En el formulario que se despliega ingrese los datos correctamente.
  - F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en el botón Emitir Factura.
- 23.** En esta pantalla permite además realizar funciones como anular y consultar.

**Anular:** Al hacer un clic en la factura da la opción de Anular.

**Consultar:** Para consultar hay varias opciones: buscar por punto de emisión, fecha, RUC o cliente, realice un clic en el botón filtro y visualizará la información requerida.

**Nota:** Una vez emitida la factura puede realizar reportes en formato PDF de Total de ventas, ventas en efectivo y ventas a crédito.

**24.** Gestión Facturación/Cobros.

El caso de uso ofrece la funcionalidad de realizar cobros y consultar pagos.

- A. Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B. Realizar un clic en la pestaña **FACTURACIÓN / COBROS**.

C. En la pantalla que se abre (ilustración 31) gestión de cobros presenta un panel de búsqueda, tabla de reportes, formulario de cobros.

Ilustración 31. Pantalla de gestión de cobros

- D. Realice un clic en el cliente a quien se va realizar el cobro.
- E. Se despliega el formulario de cobros. Realice el pago ya sea en su totalidad o parcial.
- F. Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en “Generar comprobante de pago” (ver ilustración 32).

**COMPROBANTE DE INGRESO** Nro.

Nombre: \*

Fecha:

Concepto: \*

Total: \*

Son:

Ilustración 32. Pantalla comprobante de pago

**Consultar:** Para esto hay dos opciones, buscar cobros “Pendientes” o “Realizados”.

Ingresar al sistema y tener privilegios suficientes para utilizar esta función.

Nota: Verificar que el cobro se lo ha realizado correctamente.

**25. Gestión Configuraciones-Cambiar Contraseña.**

- A.** Ingresar al sistema y tener los privilegios para realizar esta función.
- B.** Realizar un clic en la pestaña **CONFIGURACIONES – CAMBIAR CONTRASEÑA.**
- C.** En la pantalla que se muestra en la parte inferior los campos para realizar el cambio de contraseña.
- D.** Ingrese los datos solicitados.
- E.** Verificar que los datos estén correctamente ingresados, ejecute un clic en “Guardar”.